

臺北市立興福國民中學總務處出納文書組長徵才簡章

職 稱：出納文書組長

官職等：委任第五職等至薦任第七職等

職系：綜合行政

名 額：1 名

性 別：不拘

工 作 地：臺北市

上網期間：自 112 年 11 月 15 日至 112 年 11 月 22 日

資格條件：

- 一、大專以上學校畢業，具綜合行政職系任用資格，經銓敘審定合格實授委任第五職等以上，且無調任限制者(含無特考限制轉調任用限制)。
- 二、無公務人員任用法第 28 條各款情事之一及公務人員陞遷法第 12 條各款情事之一者。
- 三、未具多重國籍之中華民國國民者。
- 四、工作熱忱、負責盡職、品行良好、注重行政倫理、並能配合學校需要執行公務暨工作職務調整者。
- 五、具 Word、Excel、Powerpoint 等電腦文書系統操作能力。

工作內容：

- 一、出納組、文書組、零用金業務。
- 二、其他臨時交辦事項。

工作地址：11691 臺北市文山區福興路 80 號。

聯絡 E-Mail：63800X@tp.edu.tw

聯絡方式：

- 一、現職人員：請於 112 年 11 月 22 日前，至行政院人事行政總處「事求人」機關徵才系統(網址：<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.aspx>)，點選「我要應徵」，履歷自傳不得空白，並上傳考試及格證書、最高學歷證件、現職派令、現職銓敘部審定函、最近 5 年考績通知書等資料掃描檔，並請掃描合併為 1 個電子檔。未以「事求人機關徵才系統」線上報名而逕寄紙本履歷資料或上傳資料不齊者，不再通知補件，並視為資格不符，恕不受理報名。
- 二、非現職人員：請將公務人員履歷表(含 300 字自傳)及上述佐證資料合併掃描成一個 PDF 檔，檔名註明「應徵出納文書組長—〇〇〇(姓名)」，於 112 年 11 月 22 日前 E-mail 至 63800X@tp.edu.tw，並請來電確認本校是否業已收受資料。寄紙本履歷資料或 PDF 檔資料不齊者，不再通知補件，並視為資格不符，恕不受理報名。
- 三、初審合格者，擇優(必要時得先舉行測驗)通知面試。
- 四、本職缺擇優錄取正取 1 名，並得視徵才情形增列備取 2 名，候用期間為 3 個月。惟應徵人員均不合適時，本校得予從缺。
- 五、投件如有疑義請電洽臺北市立興福國民中學人事室主任李先生(電話:02-29322024 轉 600)；詢問相關業務問題請電洽總務處林主任(電話:02-29322024 轉 400)。